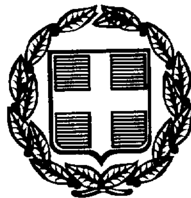




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1051

22 Νοεμβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 25514 Τ.Τ. (1)

Υπαγωγή προσωπικού της Κοινότητας Βερίνου Ν. Αχαΐας στις διατάξεις του Ν. 1188/81.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΑΧΑΪΑΣ

Με την 25514/7.11.96 απόφαση του Αναπλ. Περ/κού Δ/ντή Ν. Αχαΐας εγκρίθηκε η 9/96 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Βερίνου που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν. 1188/81 και 2307/95 με την οποία υπάγεται το προσωπικό της Κοινότητας αυτής στις διατάξεις του Α! Μέρους του Ν. 1188/81. Η δαπάνη που προκαλείται με την απόφαση αυτή θα βαρύνει τον εκάστοτε προϋπολογισμό της Κοινότητας Βερίνου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 7 Νοεμβρίου 1996

Με εντολή Γ.Γ. Περιφ.

Ο Αναπλ. Περ/κού Δ/ντή

ΣΤ. ΦΑΡΔΕΛΛΑΣ

Αριθ. 4662 (2)

Ψήφιση ΟΕΥ του Συμβουλίου Περιοχής της 3ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ζακύνθου.

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΠΕΡΙΦ/ΚΗΣ Δ/ΣΗΣ Ν. ΖΑΚΥΝΘΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 και τις όμοιες του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

β) Του άρθρου 48 του Ν. 2218/94.

γ) Του Π.Δ. 276/1995.

2. Την αριθμ. 24/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 3ης Εδαφικής Περιφέρειας περί ψηφίσεως ΟΕΥ.

3. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 που διατυπώθηκε στο αριθμ. 24/4.10.96 πρακτικό αυτού.

4. Όλα τα στοιχεία του φακέλου καθώς και τις ανάγκες σε προσωπικό του παραπάνω Συμβουλίου Περιοχής.

5. Το άρθρο 14 παρ. 4 του Ν. 2399/96 (ΦΕΚ 90 τ.Α΄/27.5.96) «Κατάργηση Περιφερειακών Διευθυντών», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 24/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, του Συμβουλίου Περιοχής της 3ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού μας περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας όπως ορίζεται στην απόφαση αυτή ώστε η διάρθρωση των θέσεων των Υπηρεσιών του να έχει ως εξής, αποφασίζει:

(Ακολουθεί το αποφασιστικό μέρος της εγκρινόμενης πράξης όπως ακριβώς αναγράφεται σε αυτή) το οποίο και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ζάκυνθος, 8 Νοεμβρίου 1996

Με εντολή Γ.Γ.Π.Ι.Ν.

Ο Προϊστάμενος ΔΟΥ

ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΣΑΡΔΗΣ

ΑΠΟΦΑΣΗ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Συμβουλίου Περιοχής της 3ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Ζακύνθου λαμβάνοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των Νόμων 2218,94, 2240/94 και 2307/95.

2. Την με αριθμό 4/1995 απόφασή του, η οποία αναφέρεται στη σύνταξη μελέτης οργάνωσης των Υπηρεσιών του Σ.Π. της 3ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Ζακύνθου, αποφασίζει:

Ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του

Συμβουλίου Περιοχής της 3ης Εδαφικής Περιφέρειας Ζακύνθου.

Με τον παρόντα ΟΕΥ προκαλείται δαπάνη σε βάρος των προϋπολογισμών του Συμβουλίου Περιοχής το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογιστεί επακριβώς (άρθρο 12 Ν. 2307/95).

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 3ης εδαφικής περιφέρειας Νομού Ζακύνθου έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Άρθρο 1

Υπηρεσίες Συμβουλίου Περιοχής

Οι Υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής της 3ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Ζακύνθου διαρθρώνονται σε Διεύθυνση, και Τμήματα. Με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Σ.Π. μπορεί να δημιουργούνται για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας, μη αυτοτελή Γραφεία ή αντίστοιχου επιπέδου μη αυτοτελείς οργανικές μονάδες στο πλαίσιο του κάθε Τμήματος.

Τη Διεύθυνση του Σ.Π. συγκροτούν:

α. Τμήμα Προγραμματισμού και Περιβάλλοντος.

β. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

γ. Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες του Τμήματος Προγραμματισμού και Περιβάλλοντος

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

- Συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.
- Τήρηση αρχείου μελετών, ερευνών και εργασιών που έχουν πραγματοποιηθεί στην περιοχή του Σ.Π.
- Εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών της ανάπτυξης και την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων έργων και μέτρων, καθώς και επιστημονικός σχεδιασμός, στήριξη και παρακολούθηση του συνολικού προγράμματος δράσης του Σ.Π.
- Κατάρτιση του ετήσιου και μεσοχρόνιου Τοπικού Αναπτυξιακού Προγράμματος της περιοχής του Συμβουλίου στο πλαίσιο του δημοκρατικού προγραμματισμού.
- Διατύπωση προτάσεων για τη συμμετοχή του Σ.Π. στη διαδικασία κατάρτισης των μεσοχρόνιων Νομαρχιακών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων.
- Διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων και πρωτοβουλιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν στην περιοχή του Σ.Π.
- Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων αξιοποίησης των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής σημασίας.
- Συμμετοχή στον σχεδιασμό και στην υλοποίηση παραγωγικών δραστηριοτήτων στην περιοχή. Μέριμνα για τη δημιουργία νέων θέσεων εργασίας.
- Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π., της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, της Περιφέρειας, της Περιφερειακής Διοίκησης, και άλλων αρμόδιων φορέων, όπου αυτή απαιτείται, για την παροχή αμοιβαίων στοιχείων και πληροφοριών για την υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Σ.Π.
- Μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών έργων τεχνικής υποδομής, κοινωνικού εξοπλισμού και πολιτιστικής υποδομής.
- Πληροφόρηση και υποστήριξη των Ο.Τ.Α. - μελών του Σ.Π. για αναπτυξιακά θέματα και προγράμματα.
- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών γεωπονίας στους αγρότες της περιοχής του Σ.Π.
- Έλεγχος των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.
- Μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής σημασίας.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την περιβαλλοντική ευαισθητοποίηση και ενημέρωση του πληθυσμού της Εδαφικής Περιφέρειας του Σ.Π. και κυρίως της νεολαίας.
- Η εισήγηση μέτρων πρόληψης κάθε είδους ρύπανσης, ο συντονισμός των ενεργειών με αντίστοιχες υπηρεσίες των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. και της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.
- Συνεργασία με τους αρμόδιους κεντρικούς και περιφερειακούς φορείς για την προώθηση προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης της περιοχής και ειδικότερα των εναλλακτικών μορφών τουρισμού.
- Ενημέρωση και έλεγχος των ενδιαφερομένων φορέων και πολιτών σε θέματα βελτίωσης της ποιότητας των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών.
- Προβολή των τουριστικών πόρων της Εδαφικής Περιφέρειας του Σ.Π. στο εσωτερικό και το εξωτερικό.
- Ευθύνη και επίβλεψη μηχανογράφησης - μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών του Σ.Π.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

- Εκτέλεση και παρακολούθηση διακοινοτικών έργων αξιοποίησης πλουτοπαραγωγικών πόρων τεχνικής υποδομής, κοινωνικού εξοπλισμού και πολιτιστικής υποδομής.
- Μέριμνα για την σύνταξη και θεώρηση προμελετών και μελετών έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του τμήματος.
- Διενέργεια των διαδικασιών για την έγκριση της μελέτης των έργων αρμοδιότητας του τμήματος μέχρι και του καθορισμού του επιβλέποντος.
- Έκδοση των αναγκαίων αντιγράφων μελετών - συμβάσεων κ.λπ. που είναι απαραίτητα για την πληρωμή των δαπανών έργων και προμηθειών και αποστολή τους στο Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού για τις περαιτέρω ενέργειες.
- Διενέργεια των διαδικασιών παραλαβής των έργων.
- Επιμέλεια της σύνταξης, υπογραφής και έγκρισης της τελικής δαπάνης του έργου προς τα αρμόδια όργανα και διεκπεραίωση κάθε άλλης διοικητικής διαδικασίας εκκαθάρισης του έργου μέχρι της αποστολής του οικείου φακέλου στο αρχείο.

– Παρακολούθηση των πιστώσεων που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων.

– Μέριμνα για την παράδοση των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων.

– Τήρηση του αρχείου των φακέλλων των έργων και προμηθειών με τη συνεργασία του επιβλέποντος κάθε έργου.

– Μέριμνα για τη συγκέντρωση πληροφοριών για φθορές στα διακοινοτικά έργα αρμοδιότητας του Σ.Π., επιμέλεια της άμεσης επισκευής τους και παροχή στοιχείων υπευθύνων και κόστους για το σχετικό καταλογισμό των δαπανών.

– Τεχνική στήριξη των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. σε θέματα σχεδιασμού, χρηματοδότησης και εκτέλεσης τεχνικών έργων, συντήρησης των δικτύων οδοποιΐας, ύδρευσης, άρδευσης, ηλεκτροφωτισμού και αποκομιδής των απορριμμάτων.

– Μέριμνα για την συντήρηση, επισκευή και καλή λειτουργία των διακοινοτικών τμημάτων των δικτύων ύδρευσης, άρδευσης και οδοποιΐας αρμοδιότητας του Σ.Π.

– Σχεδιασμός και εφαρμογή μέτρων για τη διαχείριση των απορριμμάτων της Εδαφικής Περιφέρειας του Σ.Π.

– Μέριμνα για την προστασία των αγροτικών - δασικών εκτάσεων της Εδαφικής Περιφέρειας του Σ.Π.

– Μέριμνα για τη διαχείριση των υδατικών πόρων της Εδαφικής Περιφέρειας του Σ.Π.

– Μέριμνα για την συντήρηση των αυτοκινήτων, μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού των υπηρεσιών του Σ.Π. και των Ο.Τ.Α. μελών του.

– Υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στο πλαίσιο των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και η τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της περιοχής του, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

– Συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης για τον έλεγχο της εφαρμογής των εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και την αντιμετώπιση της αυθαίρεσης δόμησης εις βάρος κοινοχρήστων χώρων.

– Συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Ν.Α. για τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών και την εφαρμογή της νομοθεσίας «περί επικινδύνων και ετοιμορρόπων κτισμάτων».

– Εισήγηση μέτρων για πολεοδομικές ρυθμίσεις που αφορούν στην προστασία του περιβάλλοντος.

– Μέριμνα για σωστή λειτουργία και συντήρηση αυτοκινήτων.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν τα θέματα διοικητικής υποστήριξης, προσωπικού, οικονομικών του Σ.Π., προμηθειών για την κοινή εξυπηρέτηση των ΟΤΑ μελών του, καθώς και τα θέματα οργανωτικής - διοικητικής υποστήριξης των ΟΤΑ - μελών του Σ.Π. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου πιο αναλυτικά είναι οι εξής:

4.1. Διοικητικές υπηρεσίες

Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας του Προέδρου του Σ.Π., του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής καθώς και της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π.

Ρύθμιση συναντήσεων της επικοινωνίας του Προέδρου και των λοιπών οργάνων του Σ.Π. με τους εκπροσώπους των Ο.Τ.Α. - μελών του Σ.Π., της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, των Δημόσιων Αρχών, τις επιτροπές, τους συλλόγους και τους πολίτες και η τήρηση του ημερολογίου των επαφών αυτών. Ρύθμιση των θεμάτων Δημοσίων Σχέσεων γενικά.

– Παραλαβή από τους υπηρεσιακούς παράγοντες των φακέλων των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

– Φροντίδα για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

– Παραλαβή του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, καθώς και όλων των εντύπων που αποστέλλονται στο Σ.Π., η επιμέλεια της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου.

– Τήρηση του πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων.

– Τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων των οργάνων του Σ.Π. και ενημέρωση του βιβλίου πρακτικών καθώς και κάθε άλλου εντύπου, που αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο του Σ.Π. ότι είναι απαραίτητο για την καλύτερη διεκπεραίωση των λειτουργιών του.

– Παρακολούθηση και εφαρμογή όλων των Νόμων και Διαταγμάτων που αφορούν το πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και η άσκηση των αρμοδιοτήτων που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81), όπως αυτός τροποποιήθηκε από τους Ν. 2218/94, 2240/94, 2307/95 κ.λπ. καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

– Τήρηση Μητρώου, Ευρετηρίου και Ατομικών Φακέλων του μόνιμου, με σύμβαση έργου και του πάσης φύσεως προσωπικού.

– Σύνταξη και θεώρηση των πάσης φύσεως στοιχείων του προσωπικού και η προώθησή τους για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

– Διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης, των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης και με την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας των υπαλλήλων του Σ.Π. που συνταξιοδοτούνται.

– Έλεγχος και παρακολούθηση της τήρησης του κανονικού ωραρίου εργασίας.

– Έκδοση ή κοινοποίηση εγκυκλίων που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και ενημέρωσή του για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

– Εισηγήσεις στον Πρόεδρο του Σ.Π. για την συγκρότηση των προβλεπομένων από το Νόμο επιτροπών και ομάδων εργασίας καθώς και για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

– Συγκέντρωση - αρχειοθέτηση όλων των σχετικών νόμων και διαταγμάτων, εγκυκλίων, αποφάσεων, υλικών, περιοδικών και βιβλίων για θέματα που αφορούν την συνολική λειτουργία του Σ.Π. και την αυτοδιοίκηση γενικότερα.

– Οργανωτική - διοικητική υποστήριξη των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. εφ' όσον αυτή ζητηθεί.

– Ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

– Μέριμνα για το σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων κοινωνικής ενημέρωσης και στήριξης διακοινοτικού επιπέδου.

– Συντονισμός και στήριξη των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. για

τη διοργάνωση πολιτιστικών, αθλητικών και άλλων εκδηλώσεων.

4.2. Οικονομικές υπηρεσίες

- Κατάρτιση του σχεδίου προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και εμπρόθεσμη υποβολή του στα αρμόδια όργανα.

- Προγραμματισμός και παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων.

- Υποβολή εισήγησης για την αναμόρφωση του προϋπολογισμού, εγγραφή νέων εσόδων, χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων, ορθή κατανομή των πιστώσεων και απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση των έργων, των προμηθειών καθώς και η κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

- Λειτουργία Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας.

- Σύνταξη των ετήσιων σχεδίων οικονομικών απολογισμών του Σ.Π. και τήρηση αρχείου ετήσιων απολογισμών εσόδων - εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

- Διεξαγωγή της διαδικασίας και προμήθεια πάσης φύσεως υλικού και εξοπλισμού για τις ανάγκες του Σ.Π. και την κοινή εξυπηρέτηση των Ο.Τ.Α. μελών του, βάσει των Νόμων και Διατάξεων που ισχύουν.

- Εισήγηση για την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και της διαγραφής του από τα αντίστοιχα βιβλία.

- Διαχείριση, φύλαξη και διάθεση του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

- Μέριμνα για την έγκαιρη ανανέωση υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

- Επιμέλεια της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων περιουσιακών στοιχείων του Σ.Π.

- Τήρηση των προβλεπομένων από το Νόμο λογιστικών βιβλίων εξόδων.

- Κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισης των εξόδων.

- Σύνταξη των ανάλογων στατιστικών πινάκων που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες.

- Έλεγχος των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και πληρωμή βάσει αυτών των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Ο.Τ.Α.

- Φροντίδα για την συγκέντρωση και τον έλεγχο των κάθε φύσης παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού, έκδοση χρηματικών ενταλμάτων, έγκαιρη προώθηση για υπογραφή τους από τον Πρόεδρο, καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και αρχειοθέτησή τους.

- Συνεχής παρακολούθηση των ταμειακών υπολοίπων και τακτή σχετική ενημέρωση προς την υπηρεσία και τα αρμόδια όργανα του Σ.Π.

- Παρακολούθηση των εγκεκριμμένων δανείων του Σ.Π., τήρηση πινάκων ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων και ενημέρωση του ταμείου του.

- Παρακολούθηση της μισθοδοτικής κατάστασης όλων των εργαζομένων στο Σ.Π., σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων και πιστοποιητικών.

- Μέριμνα της απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων.

- Τήρηση των προβλεπόμενων από το Νόμο βιβλίων εσόδων.

- Έλεγχος των χρηματικών τίτλων που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και έκδοση των αποδεικτικών παραλαβής των εισπρακτέων εσόδων.

- Έκδοση των γραμματείων είσπραξης των διαφόρων εσόδων.

- Επιμέλεια της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

- Επιμέλεια της κοινοποίησης των ατομικών ή γενικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

- Εγγραφή της πίστωσης των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαίωση της ενέργειας αυτής στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

- Έλεγχος των διπλοτύπων εισπράξεων πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων και παραλαβή των εισπράξεων.

- Διαχείριση και παρακολούθηση της διακίνησης των διαφόρων ειδών - υλικών και τήρηση των ανάλογων βιβλίων.

- Διεξαγωγή δημοπρασιών ή πρόχειρων διαγωνισμών σύμφωνα με την προβλεπόμενη νομοθεσία.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

Κατηγορίες και Κλάδοι Προσωπικού

Άρθρο 5

Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες

Το μόνιμο προσωπικό του Συμβουλίου Περιοχής υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1881/81 «Περί κυρώσεως του κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης», όπως ισχύει τροποποιούμενος και συμπληρούμενος.

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π. διακρίνονται σε κατηγορίες ως εξής:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Άρθρο 6

Εισαγωγικός και Καταληκτικός Βαθμός

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Δ΄ και καταληκτικός ο βαθμός Α΄.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Ε΄ και καταληκτικός ο βαθμός Β΄.

3. Για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β΄.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

Αριθμός θέσεων κατά κλάδους και προσόντα διορισμού

Άρθρο 7

1. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Οικονομικού)

Ο Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού (Οικονομικού) περιλαμβάνει μία (1) θέση.

2. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Διοικητικού)
Ο Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού (Διοικητικού) περιλαμβάνει μία (1) θέση.
3. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Ο Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών περιλαμβάνει μία (1) θέση.
4. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών
Ο Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών περιλαμβάνει μία (1) θέση.
5. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
Ο Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων περιλαμβάνει μία (1) θέση.
6. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Ο Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών περιλαμβάνει μία (1) θέση.
7. Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Ο Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών περιλαμβάνει μία (1) θέση.
8. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών
Ο Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών περιλαμβάνει μία (1) θέση.
9. Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής
Ο Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής περιλαμβάνει μία (1) θέση.
10. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών
Ο Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών περιλαμβάνει μία (1) θέση.
11. Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων
Ο Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων περιλαμβάνει μία (1) θέση.
12. Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων Ο.Τ.Α.
Ο Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων Ο.Τ.Α. περιλαμβάνει μία (1) θέση.
13. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων
Ο Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων περιλαμβάνει μία (1) θέση.
14. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
Ο Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων περιλαμβάνει μία (1) θέση.
15. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Ο Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.
16. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών γενικά
Ο Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών περιλαμβάνει μία (1) θέση.
17. Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ
Ο Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.
18. Κλάδος ΥΕ1 38 Κλητήρας
Ο Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρας περιλαμβάνει μία (1) θέση.
19. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών γενικών καθηκόντων
Ο Κλάδος ΥΕ16 Εργατών γενικών καθηκόντων περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.

Άρθρο 8

Η κατανομή των θέσεων κατά υπηρεσιακή μονάδα γίνεται με απόφαση τουΠροέδρου του Σ.Π.

Άρθρο 9

Προσόντα διορισμού για όλους τους παραπάνω κλάδους είναι τα οριζόμενα στο Π.Δ. 37α/87 και 22/90 όπως κάθε φορά ισχύουν

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων - Καθήκοντα Προϊσταμένων - Καθήκοντα Προσωπικού

Άρθρο 10

Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων

Σε κάθε οργανική μονάδα επιπέδου Διεύθυνσης, Τμήματος του Σ.Π. της 3ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ζακύνθου τοποθετούνται προϊστάμενοι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ, ΤΕ, ως ακολούθως:

1. Στη Διεύθυνση της Υπηρεσίας του Σ.Π. προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ9 Γεωπόνων.
2. Στο Τμήμα Προγραμματισμού και Περιβάλλοντος του Σ.Π. προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού (Οικονομικού) ή ΠΕ9 Γεωπόνων και ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΤΕ19 Πληροφορικής.
3. Στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών και ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.
4. Στο Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών του Σ.Π. προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού (Διοικητικού) ή ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών.

Άρθρο 11

Καθήκοντα Προϊσταμένων

1. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διευθύνσεως της Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

α) Προΐσταται των Τμημάτων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

β) Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ., που αφορούν το Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

γ) Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων.

δ) Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

ε) Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

στ) Υπογράφει τις αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

ζ) Θεωρεί με την μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή, από τον Πρόεδρο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για την νομιμότητα της ενέργειας.

η) Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

θ) Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

ι) Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις προτάσεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

ια) Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

ιβ) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

ιγ) Ενημερώνει και υποβοηθά το έργο των υπαλλήλων των Ο.Τ.Α. σε θέματα αρμοδιότητάς του.

2. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Τμημάτων i) Προγραμματισμού, ii) Τεχνικών Υπηρεσιών και iii) Διοικητικού - Οικονομικού είναι τα εξής:

α) Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προΐστανται.

β) Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της υπηρεσίας τους, δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

γ) Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, απόδοση και συνέπειά τους.

δ) Εκτελούν τις εντολές του Διευθυντή, εισηγούνται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν τις υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματός τους καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

ε) Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στην συνέχεια υποβάλλουν στο Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

στ) Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για την νομιμότητά τους.

ζ) Εφαρμόζουν πειθαρχικό έλεγχο στο προσωπικό του Σ.Π. και συντάσσουν υπομνήματα σε ένδικα μέσα αυτού ενώπιον του Συμβουλίου Επικρατείας και των Διοικητικών Δικαστηρίων.

η) Μεριμνούν για την ενημέρωση των υπαλλήλων των Ο.Τ.Α. - μελών του Σ.Π. σε θέματα αρμοδιότητάς τους και παρέχουν πάσης φύσεως πληροφόρηση και στήριξη στο έργο των υπηρεσιών των Ο.Τ.Α.

Άρθρο 12

Καθήκοντα Προσωπικού

1. Τα καθήκοντα του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

α) Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και με αρμονική - συναδελφική συνεργασία μεταξύ τους.

β) Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

γ) Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

δ) Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

ε) Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 13

Το Συμβούλιο Περιοχής ασκεί κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους ΟΤΑ μέλη του Σ.Π. από την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, Δημόσιους Φορείς και Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 14

Για την κατάταξη υπηρετούντων υπαλλήλων, τις ημέρες και ώρες εργασίας, την υπερωριακή απασχόληση των εργαζομένων, τις μετακινήσεις - αποσπάσεις - μετατάξεις, τα πειθαρχικά παραπτώματα κ.α. εφαρμόζονται ο Ν. 2190/94 (άρθρο 38), ο Ν. 2307/95 (άρθρο 8), ο Ν. 2344/95 (άρθρο 19), όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 15

Στο επίπεδο των Τμημάτων, ο συντονισμός και η συνεργασία των υπαλλήλων του Σ.Π. εξασφαλίζεται και με τακτικές ή έκτακτες συντονιστικές συσκέψεις και ομάδες εργασίας με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων και την συνεργασία των υπαλλήλων σε αντικείμενα που απαιτούν διαφορετικές ειδικότητες.

Το προσωπικό του Σ.Π. συνέρχεται επίσης σε τακτές ή έκτακτες ολομέλειες, με πρόσκληση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης, με αντικείμενο συζήτησης την ενημέρωση για την πορεία του συνολικού προγραμματισμού και έργου του Σ.Π. και την άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων.

Την ευθύνη για τον συντονισμό και την συνεργασία μεταξύ Τμημάτων και την συνεργασία μεταξύ των υπαλλήλων και οργάνων του Σ.Π. έχει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης του Σ.Π.

Άρθρο 16

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 3ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Ζακύνθου αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Ακροτελεύτιο άρθρο

Ο ανωτέρω Οργανισμός να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καταστάρι, Ιούνιος 1996

Ο Πρόεδρος του Συμβουλίου

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΠΛΑΤΑΝΙΑΣ

Αριθ. 10420 (3)

Υπαγωγή του προσωπικού της Κοινότητας Τρωϊαννάτων Ν. Κεφαλληνίας στις διατάξεις του Α' βιβλίου του Ν. 1188/81.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦ. ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Με τη 10420/11.11.96 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφ. Ιονίων Νήσων εγκρίθηκε η 55/96 απόφαση του κοινοτικού συμβουλίου Τρωϊαννάτων Ν. Κεφαλληνίας που εκδόθηκε σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του άρθρου 8 παραγ. 2 του Ν. 2307/95 (ΦΕΚ 113/15.6.95 και με την οποία ύστερα από την αριθμ. 5/8/3/96 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 37 Ν. 2190/94 έγινε η υπαγωγή του προσωπικού της Κοινότητας Τρωϊαννάτων στις διατάξεις του Α' βιβλίου του Ν.Δ. 1188/81 επειδή συντρέχουν οι νόμιμες προϋποθέσεις. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της ανωτέρω κοινότητας το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί 9 Ν. 2081/92 ΦΕΚ 154/τ.Α'/10.9.92.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αργοστόλι, 11 Νοεμβρίου 1996

Με εντολή Γενικού Γραμμ. Περ. Ιονίων Νήσων

Ο Προϊστάμενος Στατιστικής Υπηρεσίας

ΘΩΜΑΣ ΚΟΥΚΟΥΛΕΤΣΟΣ

Αριθ. 18176 (4)

Τροποποίηση της συστατικής πράξης της Κοινοτικής επιχείρησης Τουρισμού Έργων και Ανάπτυξης Τρικερίου Ν. Μαγνησίας.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθ. 277 του Π. Δ/τος 410/95 (Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας).

2. Την απόφασή μας 8800/17.6.1993 (ΦΕΚ 499/Β'/7.7.93) με την οποία συστήθηκε η Κοινοτική Επιχείρηση Τουρισμού Έργων και Ανάπτυξης Τρικερίου όπως αυτή τροποποιήθηκε με τις αριθ. 23187/1.12.93 και 20604/17.10.95 όμοιες και

3. Την αριθ. 67/96 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Τρικερίου, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την παρ. 6 της 8.800/17.6.1993 απόφασή μας ως εξής:

Η Κοινότητα Τρικερίου διαθέτει στην Επιχείρηση χρηματικό ποσό 4.700.000 δρχ. ως αρχικό κεφάλαιό της.

Με την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού της Κοινότητας Τρικερίου ύψους 1.500.000 δρχ. η οποία έχει αντιμετωπισθεί με τροποποίηση του προϋπολογισμού του έτους 1996.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 6 Νοεμβρίου 1996

Ο Αναπληρωτής Περ/κού Δ/ντή

ΑΘΑΝ. ΓΚΑΡΑΓΚΑΝΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761 5230841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713 5249547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031) 423956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4136402 4171307
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	(061)271249 224581
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531)22637 26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.30΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ